Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 170»
Администрации Заводского района
муниципального образования «Город Саратов»

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
Протокол № 3 от 18.04.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 170»
_____ /Е.А.Бубнова/
Приказ № 45 от 20.04.2023г.

Бубнова Елена Алексеевна

Подписан: Бубнова Елена Алексеевна
DN: C=RU, S=Саратовская область, L=Саратов, T=ЗАВЕДУЮЩИЙ, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 170"" ЗАВОДСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА", СНИЛС=06938906318, ИНН=645404618690, E=mu-cb-uo@mail.ru, G=Елена Алексеевна, SN=Бубнова, CN=Бубнова Елена Алексеевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-04-26 11:05:42
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 20.04.2023г.

1. Общие положения

Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 170» Заводского района г. Саратова (далее по тексту — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с действующими изменениями и дополнениями) и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 170» Заводского района г. Саратова.

Положение о правилах определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 170» Заводского района г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право – на получение дошкольного образования, в том числе прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее по тексту — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в Учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53,ст.7598; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Заводского района муниципального образования «Город Саратов», которая в части определённой решениями Саратовской городской Думы и иными муниципальными правовыми актами от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляет полномочия Учредителя Учреждения.

Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего Учреждением.

Заведующий или лицо, ответственное за прием, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящего Положения;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение;
- дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

Прием детей в Учреждение на обучение образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка *(Приложение № 1)* при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Дети, имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в Учреждении обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

При приёме в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- свидетельство документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным, в установленном порядке переводом на русский язык.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии.

Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

При приеме заявления о приеме в Учреждение заведующий или должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления

образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение и документов в «Журнале приёма заявлений о приёме» *(Приложение № 2).* После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка *(Приложение № 3),* заверенная подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

С родителем (законным представителем) ребёнка, который сдал полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования *(Приложение № 4).*

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего или лица, его заменяющего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

На каждого зачисленного в Учреждение ребенка оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

4. Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

к Положению о правилах приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 170»
Бубновой Е.А.

_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____
проживающей (его) по адресу:
город _____
улица _____
дом _____ кв. _____
контактный телефон:
сот. _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
_____

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 170» в группу_____ для получения дошкольного образования с 12-ти часовым режимом пребывания.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения «____»_____г. место рождения _____
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка (индекс) _____
_____

Сведения о выборе языка образования: на основании ст. 14 ФЗ «Об образовании в РФ » № 273 – ФЗ прошу организовать для моего ребенка обучение на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русского языка** как родного языка
Подпись _____

Сведения о потребности в обучении ребенка:

☐ по Образовательной программе дошкольного образования
☐ по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования

☐ и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего_____

Подпись _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

☐ общеразвивающая направленность;

☐ компенсирующая направленность; (для детей с ТНР (ОНР); ФФН)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

(ФИО)

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)_____

Место жительства: _____

дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ Email: _____

Отец: _____

(ФИО)

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)_____

Место жительства:_____

дом.тел.:_____ моб. тел.:_____ E-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____

Сведения указываемые родителями (законными представителями) ***ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы)*** отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):_____

случае принятия решения об отказе в приеме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

☐ по электронной почте, email_____

☐ по почте на указанный адрес проживания

☐ при личном обращении

Дата подачи заявления: «_____» _____20_____

_____

(подпись (инициалы и фамилия родителя)

Подтверждаю ознакомление с Уставом МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 170», образовательной и адаптированной программами дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами о порядке приема, перевода и отчисления детей в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 170», а также с другими нормативными документами, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения, расположенными на информационном стенде ДОУ и персональном сайте http://dou170.edu.sarkomobr.ru/

_____/_____/
подпись *Ф.И.О. родителя*

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации «О персональных данных» (с последующими изменениями).

_____/_____/
подпись *Ф.И.О. родителя*

Приложение № 2
к Положению о правилах приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Форма журнала приёма заявлений о приёме

№ п/п	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. родителя	№ и дата расписки о приеме докуметов	Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая приём документов и получении расписки	Подписьлица принявшего документы

Приложение № 3
к Положению о правилах приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Регистрационный номер_____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 170» Заводского района г.Саратова в лице заведующего Бубновой Елены Алексеевны, действующее на основании Устава, приняло от_____
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

ниже перечисленные документы:

№ п/п	*Наименование документа*	*Количество*	*Вид документа (копия, оригинал)*	*Отметка о приеме документов*
1	Направление в ДОУ	1	Оригинал	
2	Медицинская карта	1	Оригинал	
3	Медицинский полис	1	копия	
4	Свидетельство о рождении	2	копия	
5	СНИЛС	1	копия	
6	СНИЛС родителя (законного представителя)	1	копия	
7	Паспорт	2	копия	
8	Свидетельство о регистрации по месту жительства	1	копия	
9	Реквизиты лицевого счета Сбербанка	1	копия	

Документы принял:
Заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 170»

_____Е.А.Бубнова

Документы передал:
_____
(дата)

_____ _____
Подпись *Ф.И.О. родителя*

Второй экземпляр расписки получил(а)

«___»_____20_____г.

_____/_____/

Подпись *Ф.И.О. родителя*

Приложение № 4
к Положению о правилах приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

ДОГОВОР
с родителями (законными представителями)
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Саратов "__ " _____20___ г.

С локально-нормативными актами Учреждения:

- Уставом Учреждения
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности
- С правилами выплаты компенсации части платы, взымаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком
- С порядком обращения за снижением или освобождением от платы за присмотр и уход за ребенком
- Образовательной программой, реализуемой Учреждением, а также с другими нормативными документами, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения, расположенными на информационном стенде Учреждения и персональном сайте http://dou170.edu.sarkomobr.ru ознакомлен (а) _____/_____
подпись расшифровка

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 170» Заводского района г.Саратова, именуемое в дальнейшем «Учреждение», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "26" февраля 2020 г. № 3761, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Бубновой Елены Алексеевной, действующего на основании Устава, и «**Заказчик**», в лице_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя или законного представителя)

действующего на основании_____
(удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего:_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор имеет целью определение и регулирование взаимоотношений между Исполнителем и Заказчиком, разграничивает права и обязанности участников образовательного процесса, возникающие в области воспитания и обучения Воспитанника.
1.2. Предметом договора являются оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
1.3. Форма обучения очная. Обучение проводится на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке, как родном языке, на основании заявлений родителей (законных представителей), несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Обучение проходит по образовательной программе или адаптированной образовательной программе МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 170» (в зависимости от направленности группы)
1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (**общеразвивающая, компенсирующая**)
1.7. Учреждение работает по следующему графику: пятидневная рабочая неделя.
Группы функционируют в режиме полного дня с 12-часовым пребыванием ребенка с 7.00 до 19.00ч.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

Исполнитель (Учреждение) обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.1.2. Зачислить ребенка в Учреждение в соответствии с порядком комплектования Учреждения, установленного Учредителем.
2.1.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.1.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) с использованием новых технологий и методик утвержденных Министерством образования и науки РФ.
2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.1.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.1.9. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) в форме кружковой работы.
2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с режимом дня.
2.1.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01 сентября ежегодно.
2.1.12. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка, оказывать Заказчику квалифицированную помощь, в коррекции имеющихся отклонений (при их наличии) в его развитии.
2.1.13. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги полном объеме, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.1.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя (законного представителя) и Воспитанника.
2.1.15. Предоставить Заказчику необходимую достоверную информацию об оказываемых образовательных услугах и исполнителях услуг.

Исполнитель (Учреждение) имеет право:

2.2.1. Отчислять Воспитанника из учреждения в следующих случаях:
по заявлению Заказчика;

в связи с получением образования (завершением обучения).
2.2.2. Своевременно производить перерасчет и (или) возврат средств родительской платы на основании заявления Родителя на имя заведующего МДОУ в случае выбытия Воспитанника из МДОУ.
- Возврат излишне уплаченных Родителем средств родительской платы осуществляется на счет, указанный в заявлении, в течение 30 календарных дней с момента его получения.
2.2.3. Самостоятельно выбирать, разрабатывать и применять педагогические технологии для воспитания и образования Воспитанника.
2.2.4. Осуществлять психолого-педагогическую диагностику развития Воспитанника в течение учебного года с письменного согласия Заказчика.
2.2.5. При ухудшении состояния здоровья Воспитанника медперсонал Учреждения имеет право изолировать Воспитанника в специальное помещение (изолятор) от других детей. В случае необходимости срочной госпитализации Воспитанника либо вызова неотложной (скорой) помощи Учреждение имеет право действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности связаться с Заказчиком.
2.2.6. Требовать от Заказчика соблюдения Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка Учреждения и иных актов Учреждения, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения.
2.2.7. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
2.2.8. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, родителями и родственниками других Воспитанников, а также сотрудниками Учреждения;
2.2.9. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика;
2.2.10. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;
2.2.11. Переводить Воспитанника при необходимости в другую группу, соединять группы в течение всего учебного года (отсутствие работников Учреждения по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества Воспитанников, и др.).
2.2.12. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.
2.2.13. Вовлекать Заказчика в участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.)

Заказчик (родитель, законный представитель) обязан:
2.3.1 Родитель обязуется:
2.3.2. Соблюдать положения Устава МДОУ, локальных нормативных актов МДОУ, регламентирующих права, обязанности и ответственность воспитанников МДОУ и их родителей (законных представителей), а также Договора.
2.3.3. Соблюдать режим работы МДОУ. Своевременно информировать МДОУ о необходимости предоставления гибкого режима посещения Воспитанником МДОУ путем заблаговременной подачи соответствующего заявления на имя заведующего МДОУ.
2.3.4. Придерживаться общепринятых норм поведения, проявлять уважение к педагогическим и иным работникам МДОУ, другим воспитанникам МДОУ и их родителям (законным представителям).
2.3.5. Заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии Воспитанника. Не делегировать право передавать и забирать Воспитанника из МДОУ посторонним лицам. При необходимости передачи Родителем данного права иному совершеннолетнему лицу Родитель должен направить соответствующее заявление на имя заведующего МДОУ с приложением паспортных и контрактных данных данного лица.
2.3.6. Не приводить в МДОУ Воспитанника с признаками инфекционных заболеваний. После перенесенного Воспитанником заболевания предоставлять в МДОУ медицинское заключение (медицинскую справку) о состоянии здоровья Воспитанника.

2.3.7. Своевременно информировать МДОУ о невозможности посещения Воспитанником МДОУ, а также о планируемом выходе Воспитанника после окончания периода отсутствия для своевременной постановки на питание по телефону **95-93-86, 95-94-49** до 13-00 .
2.3.8. Информировать МДОУ о лишении (ограничении) в родительских правах законных представителей Воспитанника, смене места жительства и контактных данных (телефона и пр.) родителей (законных представителей) Воспитанника.
2.3.9. Приводить Воспитанника в МДОУ опрятным, в чистой одежде, удобной обуви, обеспечить Воспитанника необходимым количеством сменной одежды и чистого белья, сменной обувью, формой для занятий физической культурой.
2.3.10. Обеспечить внесение родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на текущий финансовый год (далее – Постановление) ежемесячно путем:
- внесения платежа по безналичному расчету через банки на лицевой счёт Учреждения из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга;
-оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем фактического оказания услуг.
2.3.11. Предоставлять в МДОУ документы, подтверждающие наличие оснований для снижения (невзимания) родительской платы, в сроки, установленные Постановлением
2.3.12. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в Учреждении на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.
2.3.13 Не давать Воспитаннику в детский сад колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали и батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания.
2.3.14. В случае прекращения посещения Воспитанником Учреждения, оплатить стоимость фактического посещения ребенком детского сада.
2.3.15. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заказчик (родитель, законный представитель) имеет право:

2.4.1. Защищать права и интересы ребёнка.
2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.4.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.4.4. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка на основании действующего законодательства РФ.
2.4.5. Принимать участие в организации и проведении родительских собраний, совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), конкурсов и выставок, субботников по благоустройству групп и территории Учреждения.
2.4.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
2.4.7.Участвовать в опросах и голосованиях по вопросам воспитания и образования детей в МДОУ на официальном сайте.

2.4.8. Получать, в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих детский сад, компенсацию в размере, установленном действующим законодательством в сфере образования, но не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход на первого ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход.
2.4.9. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МДОУ в соответствии с действующим законодательством.
2.4.10. Своевременно предоставлять заявление о назначении ежемесячной компенсационной выплаты части родительской платы за присмотр и уход с приложением необходимых документов.
2.4.11. Своевременно предоставлять документы об изменении размера компенсационных выплат части родительской платы и личные данные.
2.4.12. Заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми.
2.4.13. Оказывать Учреждению безвозмездную благотворительную помощь.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за воспитанником составляет не более 20% затрат на содержание ребенка. Размер платы определяется исходя из общих затрат содержания детей с учетом длительности их пребывания, а так же режима работы Учреждения.
3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ руб за один календарный день.
3.3 Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
3.4. Размер родительской платы осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на текущий финансовый год (далее – Постановление)
3 5. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
3.6. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быт расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
6.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении времени пребывания ребенка в Учреждении до 31.08.20____года.
7.2.Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.
7.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору.
7.4. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 170» Адрес: 410036 г. Саратов, ул. Огородная, д. 173 Б тел.: 95-93-86 Официальный сайт: http://dou170.edu.sarkomobr.ru Заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 170» _____ Е.А. Бубнова	«Родитель мать/отец(законный представитель) Ф.И.О. _____ _____ Паспортные данные: №_____ серия_____ кем выдан _____ _____ Дата выдачи «_____»_____ _____г. Адрес: _____ _____ Контактный тел._____ Эл.почта _____ Подпись родителей _____

Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____